

ZARZĄDZENIE NR 120/IX/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Bardo

z dnia 6 listopada 2024 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Bardzie

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130) oraz art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Gminną Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Bardzie w składzie:

1. mgr inż. Leszek Jakubas
2. mgr inż. arch. Agnieszka Kwaśniak
3. mgr Leszek Lupa
4. Jakub Ptasiński

§ 2

Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna w Bardzie działa jako organ doradczy Burmistrza Miasta i Gminy Bardo na zasadach określonych w regulaminie, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 66/17 Burmistrza Miasta i Gminy Bardo z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(-) Marta Ptasińska
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Bardzie.

§ 1

1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna w Bardzie, zwana dalej „Komisją” lub „GKUA” jest organem doradczym Burmistrza w sprawach zagospodarowania przestrzennego.
2. Komisja powołana jest do opiniowania:
 - a) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - b) projektu planu ogólnego i jego zmiany,
 - c) wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz postępów w opracowaniu planów,
 - d) oceny aktualności planu ogólnego i planów miejscowych,
 - e) innych opracowań urbanistyczno-architektonicznych.

§ 2

ORGANIZACJA I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI

1. Na pierwszym zebraniu członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego i jego Zastępcę oraz Sekretarza. Dopuszcza się łączenie funkcji Zastępcy z funkcją Sekretarza.
2. Komisja rozpatruje problemy zgłaszane przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo.
3. Przewodniczący Komisji i jego Zastępcę odpowiadają za formułowanie ustaleń z posiedzeń Komisji oraz reprezentują ją na zewnątrz.
4. Sekretarz Komisji odpowiada za merytoryczny nadzór nad całokształtem obsługi technicznej prac Komisji, w tym sporządzeniem protokołów z posiedzeń.
5. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcę.
6. W razie potrzeby, na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele radnych Rady Miasta, Referatów Urzędu Miasta oraz innych organów i instytucji.
7. W posiedzeniach Komisji biorą udział autorzy i koreferenci opracowań rozpatrywanych na tych posiedzeniach.
8. Na wniosek merytorycznego referatu tut. urzędu, tematykę i terminy posiedzeń – uwzględniające zgłoszone problemy a w szczególności tematy wynikające z bieżącej pracy urzędu z zakresu planowania przestrzennego – oraz listę osób zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji ustala Przewodniczący Komisji, informując o tym Kierownika Referatu Inwestycji.

9. Zawiadomienia członków Komisji o terminie mającego się odbyć posiedzenia oraz zaproszenia osób przewidzianych do udziału w posiedzeniach Komisji należy dokonać w terminie do 7 dni przed terminem posiedzenia (telefonicznie lub poprzez wiadomość e-mail).
10. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności.
11. W posiedzeniu Komisji powinno uczestniczyć minimum trzech członków Komisji w tym Przewodniczący lub Zastępca.
12. W przypadku rozpatrywania tego samego tematu na dwóch lub więcej posiedzeniach, do składu Komisji, z zastrzeżeniem ust. 11, zaliczeni zostaną członkowie Komisji, którzy brali udział we wszystkich posiedzeniach dotyczących danego tematu.
13. W przypadku, gdy członek Komisji jest jednocześnie członkiem zespołu autorskiego rozpatrywanego opracowania, na czas dyskusji w tym zakresie podlega wyłączeniu z prac Komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.

§ 3

PRZYJMOWANIE OPINII PRZEZ KOMISJĘ

1. Komisja formułuje swoje stanowisko dotyczące rozpatrywanego tematu, w formie pisemnej opinii. Dopuszcza się zawarcie opinii w treści protokołu z posiedzenia Komisji.
2. Komisja wyraża swoją opinię zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja w toku dyskusji winna sformułować istotne wnioski i elementy opinii.
4. Przewodniczący i jego Zastępca upoważnieni są do przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji a także zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z przeprowadzonej dyskusji oraz o opracowane opinie, ekspertyzy, koreferaty lub analizy. Opinia prezentowana jest członkom Komisji. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii. Uwagi te zostaną odzwierciedlone w protokole.
5. Protokół z posiedzenia Komisji oraz opinię Komisji podpisuje Przewodniczący lub Zastępca.

§ 4

1. W przypadku rozpatrywania tematu nie wymagającego przeprowadzenia bezpośredniej dyskusji na posiedzeniu Komisji, w tym wynikających z niewielkich zmian w omawianych wcześniej materiałach związanych z danym tematem a także w przypadku konieczności uzyskania opinii Komisji w pilnym trybie, dopuszcza się sformułowanie opinii przez poszczególnych członków GKUA i przesłanie jej za pomocą poczty elektronicznej do Przewodniczącego Komisji i Zastępcy/Sekretarza Komisji.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są zredagować i przesłać swoją opinię w maksymalnym terminie do 5 dni od dnia otrzymania materiałów związanych z omawianym tematem.
3. Przesłanie drogą e-mailową opinii przez poszczególnych członków GKUA jest równoznaczne z ich udziałem w posiedzeniu Komisji.
4. Przewodniczący lub Zastępca/Sekretarz Komisji, na podstawie przesłanych przez członków GKUA opinii, redaguje końcową opinię Komisji. Ostateczną opinię dotyczącą rozpatrywanego tematu Przewodniczący lub Zastępca/Sekretarz Komisji przesyła do wiadomości członkom Komisji za pomocą poczty elektronicznej. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do przedstawionej opinii. Uwagi te zostaną odzwierciedlone w protokole z posiedzenia Komisji.

§ 5

OPRACOWANIE ANALIZ I OPINII DLA KOMISJI

1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji, po przeprowadzeniu dyskusji z pozostałymi członkami Komisji, może poddać pod głosowanie konieczność opracowania opinii, ekspertyz, koreferatów bądź analiz na potrzeby podjęcia opinii przez Komisję. Przyjęty wniosek Komisji powinien zawierać wskazanie podmiotów specjalistycznych właściwych do tego opracowania.
2. Podmiotami specjalistycznymi wskazanymi zgodnie z ust. 1 mogą być zarówno członkowie Komisji, jak i osoby spoza ich grona.
3. Umowę na opracowanie opinii, ekspertyzy, koreferatu lub analizy zawiera Burmistrz Miasta i Gminy Bardo, po otrzymaniu powiadomienia od Przewodniczącego Komisji o przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 1. Do zawarcia umowy zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Opracowane na piśmie opinie, ekspertyzy, koreferaty lub analizy powinny być złożone w Referacie Inwestycji, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji.
5. Przewidziane do rozpatrzenia przez Komisję opracowania wraz z opiniami, ekspertyzami, koreferatami, analizami powinny być udostępnione członkom Komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. Termin i miejsce udostępnienia powyższych materiałów powinny być podane w zawiadomieniu o posiedzeniu Komisji. Dopuszcza się udostępnienie materiałów za pomocą poczty elektronicznej.

§ 6

ZASADY WYNAGRADZANIA

1. Członkowie Komisji niebędący pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, za udział w pracach Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości:

- a) 350,00 zł (brutto) Przewodniczący Komisji,
- b) 300,00 zł (brutto) Zastępca Przewodniczącego Komisji/Sekretarz,
- c) 250,00 zł (brutto) Członek Komisji,

za wydanie opinii dotyczącej omawianego zagadnienia, wypracowanej na posiedzeniu Komisji poprzez: rozpoznanie i omówienie zagadnienia, dyskusję, głosowanie i uwzględnienie ewentualnych uwag członków Komisji.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie przedłożonych przez członków Komisji rachunków (faktur) przelewem na wskazane konto w terminie do 14 dni licząc od dnia doręczenia rachunku (faktury) do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie.

3. W przypadku gdy Komisja działa na rzecz innej gminy na podstawie stosownego porozumienia wynagrodzenie przysługuje wszystkim członkom Komisji.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Obsługę organizacyjno-techniczną GKUA prowadzi pracownik Referatu Inwestycji Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, do którego zadań należy:

1. Sporządzanie list obecności.
2. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej przez GKUA.
3. Administracyjna organizacja spotkań, w tym organizacja miejsc spotkań, przygotowanie materiałów i zawiadomienie członków GKUA o posiedzeniach – w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym GKUA.